

A

*PPKE JOG-ÉS ÁLLAMTUDOMÁNYI DOKTORI ISKOLA
MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE*

készült a

*PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS EGYETEM
MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁGAINAK
ÁLTALÁNOS ÜGYRENDJE*

alapján

(2021. november hó 10. napjától hatályos változat)

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem minőségbiztosítási bizottságainak általános ügyrendje

Az Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság az Egyetemi Doktori Minőségbiztosítási Bizottsággal, a kari és a doktori iskolai minőségbiztosítási bizottságokkal egyetértésben az alábbiak szerint szabályozza a Pázmány Péter Katolikus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) minőségbiztosítási bizottságainak ügyrendjét.

I. rész Általános rendelkezések

Az ügyrend hatálya

1. § A jelen ügyrend személyi hatálya az Egyetem minőségbiztosítási bizottságainak (a továbbiakban: Bizottságok) tagjaira, valamint állandó és eseti meghívottjaira, tárgyi hatálya a Bizottságok működési rendjére terjed ki.

II. rész A Bizottságok működésének szabályai

A Bizottságok elnökeinek feladat- és hatásköre

- 2. §** (1) A bizottság elnöke (a továbbiakban: Elnök)
- a) összehívja és vezeti a bizottság ülését;
 - b) aláírásával hitelesíti a bizottság döntéseit;
 - c) képviseli a bizottságot az egyetem szervezeti egységei, az egyetemi bizottságok, a doktori iskola / a kar / az Egyetem vezetése, valamint az Egyetemi Tanács előtt;
 - d) felelős a bizottság szabályszerű működéséért.
- (2) Az Elnök tanácskozási joggal bárkit meghívhat az ülésekre, illetve szükség esetén bárkit felkérhet a bizottság munkájában való egyszeri vagy hosszabb ideig tartó részvételre.

A bizottság ülésének összehívása

3. § (1) A bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik. Az ülések elsősorban személyes jelenléttel, de indokolt esetben online is tarthatók. Az ülés online formában történő megtartásáról az Elnök dönt.

(2) A bizottság ülését az Elnök hívja össze a Doktori Iskola titkárságának közreműködésével. Az ülések nem nyilvánosak.

(3) Az ülés időpontját, helyszínét, napirendjét tartalmazó meghívót, valamint az előterjesztéseket, azok mellékleteit a tagok és meghívottak részére az ülés előtt legalább nyolc nappal elektronikus úton megismerhetővé kell tenni. Ez alól kivétel a meghívó kiküldése és az ülés időpontja között felmerülő, intézkedést igénylő kérdés napirendre tűzése.

(4) Az Elnök a tagok közül egy vagy több személyt, illetve külső szakértőt felkérhet egy-egy napirendi ponttal kapcsolatban előzetes szakmai álláspont kialakítására, és annak az ülésen való előterjesztésére.

(5) A bizottság tagjainak egyharmada írásban, a javasolt napirend megjelölésével kezdeményezheti az Elnöknél a bizottság rendkívüli ülésének összehívását. Az Elnöknek az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül, a tagokkal előzetesen egyeztetett időpontban, intézkednie kell a bizottság összehívásáról.

A bizottság határozatképessége

4. § (1) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az ülés megnyitása után az Elnök bejelenti azok személyét, akik az ülésről távol maradtak és jelzi, hogy

kimentették-e magukat előzetesen. Ezt követően a jelenléti ív alapján ellenőrzi és megállapítja a bizottság határozatképességét.

(2) Ha az ülés nem határozatképes, legfeljebb 15 napon belül az ülést változatlan napirendi pontokkal össze kell hívni (a továbbiakban: megismételt ülés), amely a megjelentek számától függetlenül határozatképes. A megismételt ülés összehívása az eredeti ülés összehívásával együtt is történhet, amennyiben a meghívó tartalmazza a figyelemfelhívást, miszerint a megismételt ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

(3) Az ügyrend elfogadásakor, illetve módosításakor azonban a határozatképesség feltétele a tagok többségének jelenléte.

A határozathozatal rendje

5. § (1) A bizottság a napirendi pontok keretében megtárgyaltokról – az előterjesztés szerint – állást foglal. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

(2) A Bizottság az állásfoglalásait általában nyílt szavazással hozza, kivéve

a) a személyi ügyekben, vagy

b) ha valamely tag javaslatát elfogadva, az Elnök szavazattöbbséggel titkos szavazást rendel el.

(3) A nyílt szavazás kézfelemeléssel, a titkos szavazás szavazólappal, illetve a titkosságot biztosító egyetemi elektronikus rendszeren történik.

(4) Titkos szavazás lebonyolításában szavazatszámláló bizottság működik közre, amelyet a Bizottság a tagjai sorából az Elnök javaslata alapján esetenként választ.

(5) A szavazólapos titkos szavazás esetén bizottság tagjai hivatali pecséttel ellátott szavazólapot kapnak. Egy íven több, egymástól független kérdésben is lehet szavazni. Ebben az esetben az íven belül az elkülönült szavazási kérdéseket jól láthatóan külön kell választani. Szavazni a határozati javaslat (vagy jelölt neve) mellett elhelyezett, tollal írt, két egymást keresztező vonallal lehet.

(6) Érvénytelen az a szavazólap, amely nincs ellátva hivatalos bélyegzőlenyomattal, illetve a szavazólap azon része, amely az előre meghatározottnál több szavazatot tartalmaz.

(7) Érvénytelen az a szavazat, amelyet

a) érvénytelen szavazólapon adtak le;

b) nem az (5) bekezdésben meghatározott módon adták le.

(8) Az elektronikus rendszer segítségével történő titkos szavazást az elektronikus rendszer működési rendje szerint kell végezni.

(9) A bizottság tagjai indokolt esetben elektronikus levélszavazás formájában is szavazhatnak. Ebben az esetben az Elnök ismerteti a tagokkal az állásfoglalás tárgyát és a szavazat leadásának módját és pontos határidejét, ami nem lehet egy munkanapnál kevesebb és háromnál több. Az Elnök a szavazás határidejét követő munkanapon összesíti a szavazatokat és haladéktalanul értesíti a tagokat az eredményről. Titkos szavazást elektronikus levélszavazás útján tartani nem lehet.

Egyéb rendelkezések

6. § (1) Az Elnök, akadályoztatása esetén, eseti jelleggel felkérhet egy bizottsági tagot a helyettesítésére.

(2) A bizottság üléseiről az Elnök által felkért tag emlékeztetőt készít az ülést követő 3 munkanapon belül.

(3) Az emlékeztető tartalmazza az ülés időpontját, helyszínét, a jelenléti ív szerint jelenlévők nevét, az ülés menetének leírását, napirendi pontonként a napirendek tárgyát, a felszólalásokat, hozzászólásokat, kérdések és válaszok tartalmi összefoglalását, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat, a nyílt és titkos szavazás eredményét, a határozathozatal módját, az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét.

(4) Az ülés határozatainak számozása: (a bizottság nevéből képzett mozaikszó pl. EDMB) határozatszám évenként újrakezdődő sorszámmal/év. (hónap. /római számmal/ nap. /arab számmal/).

(5) A tagoknak megküldött emlékeztetőhöz három munkanapon belül lehet megjegyzéseket fűzni, illetve abban javítást kérni.

(6) Az emlékeztetőt az Elnök írja alá.

(7) A Doktori Iskola titkársága az emlékeztetőt minden, az ügyben érintett személynek, testületnek megküldi.

(8) A Doktori Iskola titkársága az ülések teljes anyagát (meghívó, jelenléti ív, kimentések, előterjesztések a mellékletekkel együtt, titkos/elektronikus levélszavazás esetében szavazólapok, szavazatösszesítő lap, emlékeztető) az Elnök felügyelete mellett dokumentálja, és ellátja az irattározási feladatokat.

III. rész Záró rendelkezések

7. § A jelen ügyrend az elfogadását követő napon lép hatályba.

Elfogadási záradék:

A jelen ügyrendet a PPKE JÁDI minőségbiztosítási bizottsága a JÁDI 4/2021. (XI. 10.) számú határozatával elfogadta.

Adatvédelmi státusz: **nyilvános**

Kelt Budapesten, 2021. november 10-én



Dr. Bándi Gyula
a Doktori Iskola elnöke